

Systeme d'information sur les immobilisations scolaires (SIIÉ)

Instructions SIIÉ destinées aux utilisateurs des conseils scolaires pour l'entrée des **programmes de services de garde d'enfants** sur place

*****Si le dossier de l'enfant existe de la note de service SB, aucune autre action n'est requise.**

But

Fournir des directives destinées aux conseils scolaires pour qu'ils entrent les renseignements pertinents sur les programmes de services de garde d'enfants sur place dans SIIÉ.

Objectifs d'apprentissage

- 1. Activité : Lier votre commission scolaire à un programme de services de garde d'enfants sur place**
 - SIIÉ : Créer un nouveau dossier de division (Service de garde).
- 2. Activité : Créer un nouveau dossier pour le programme de services de garde d'enfants dans SIIÉ**
 - SIIÉ : Créer un nouveau dossier de contrat d'utilisation de l'espace (CUE) et le lier au dossier de division (Service de garde).
- 3. Activité : Identifier les pièces d'un bâtiment scolaire qui sont utilisées par le programme de services de garde d'enfants**
 - SIIÉ : Entrer les renseignements essentiels et associer les pièces du bâtiment au dossier du CUE de services de garde.
- 4. Activité : Identifier la surface brute de plancher (SBP) utilisée par le programme de services de garde d'enfants**

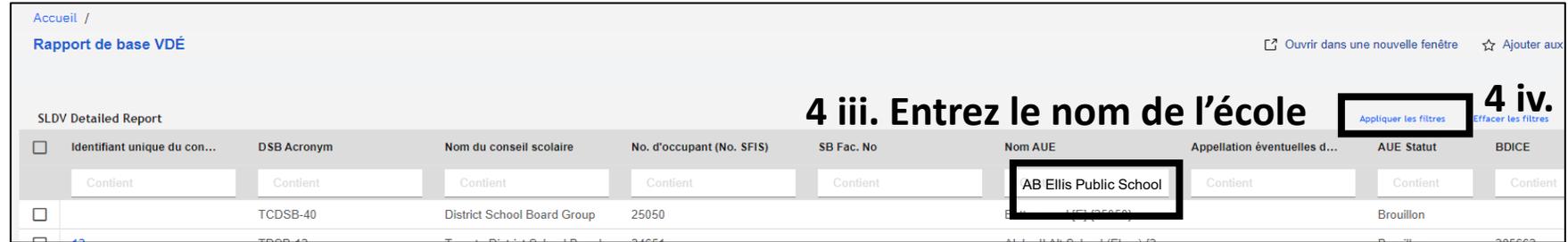
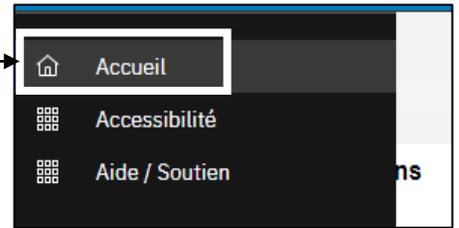
VALIDATION : Repérer le dossier créé pour s'assurer que les renseignements sont reflétés de façon précise

Éléments que l'utilisateur doit avoir avant de commencer pour chaque service de garde qui doit être enregistré (avec exemple)

Informations à obtenir avant de commencer les instructions :	Exemple	Où obtenir / comment obtenir
1. Accès à PRODUCTION SIIÉ	https://www.ecis.edu.gov.on.ca	(si aucun d'accès, envoyer un courriel à : ecis.admin@ontario.ca)
2. Nom du centre de garde d'enfants	A Place to Grow	(consultez les directives de la note de service SB)
3. Numéro de permis du service de garde	0006459	(consultez les directives de la note de service SB)
4. Nom de l'école	AB Ellis Public School	(consultez les brèves instructions SIIÉ ci-dessous)
4. Numéro du bâtiment : Adresse du service de garde : (l'utilisateur doit rechercher dans le SIIÉ)	5035-B01 147 SPRUCE AVE, ESPANOLA, P5E1R7	(consultez les brèves instructions SIIÉ ci-dessous)
5. Liste des pièces du bâtiment utilisées exclusivement pour le service de garde	Saisie du code à barres du conseil scolaire : 75 Numéro de l'espace : 1044	(utilisez « Saisie du code à barres » pour rechercher le numéro de l'espace, consultez les brèves instructions sur la diapo suivante)
6. SBP (surface brute de plancher) approximative allouée au service de garde selon les contrats de location les plus récents.	5 000	(Superficie de l'espace du service de garde en pieds carrés de la zone « Espace du service de garde »)

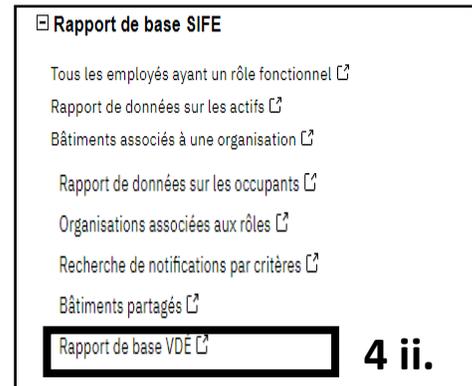
***Les données doivent être prises en compte à partir du dernier jour de décembre 2022. L'espace doit être exclusivement utilisé par le programme de services de garde d'enfants.

4 i.



4 iii. Entrez le nom de l'école

4 iv.



4 ii.



4 v. Localisez l'école

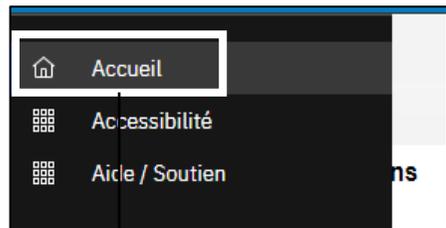
4 vi. Défilez à droite

4 viii. S'assurez que l'adresse correspond aux enregistrements du SB

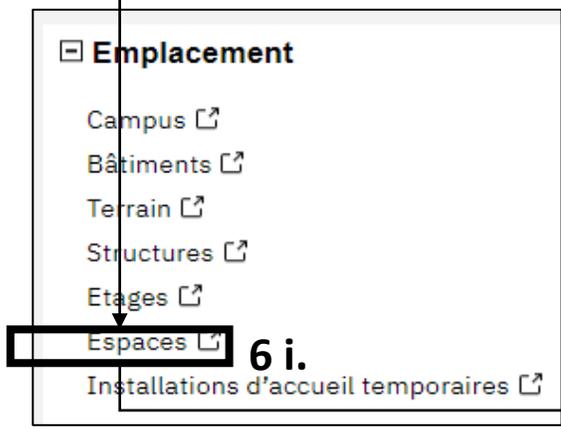


4 vii. Défilez à droite jusqu'à la colonne 'Building ID' et copiez le Numéro du bâtiment

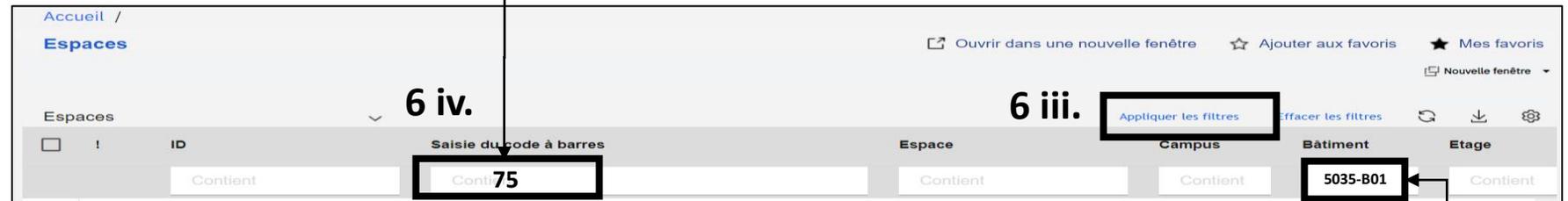
6.



Après avoir sélectionné l'icône « Accueil », déplacez le curseur vers la droite et faites défiler vers le bas jusqu'à la section « Emplacements ».



Faites défiler vers le bas pour trouver la pièce ou entrez le numéro de « Saisie du code à barres » et appuyez sur Entrée.



6 v. Recherchez le numéro inscrit

6 vi. Notez le numéro de l'espace résultant pour référence future.

6 ii. Entrez le numéro du bâtiment.

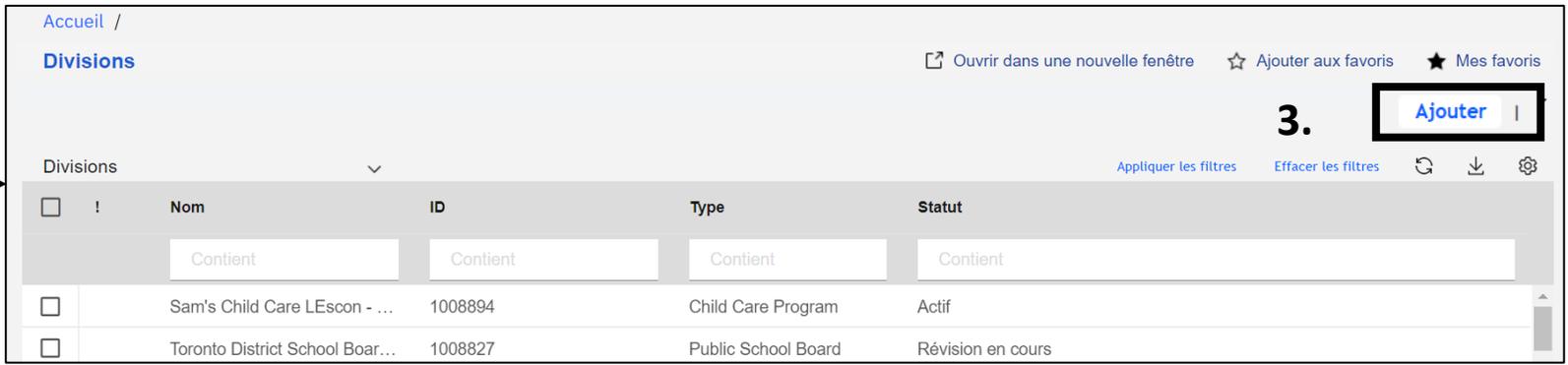
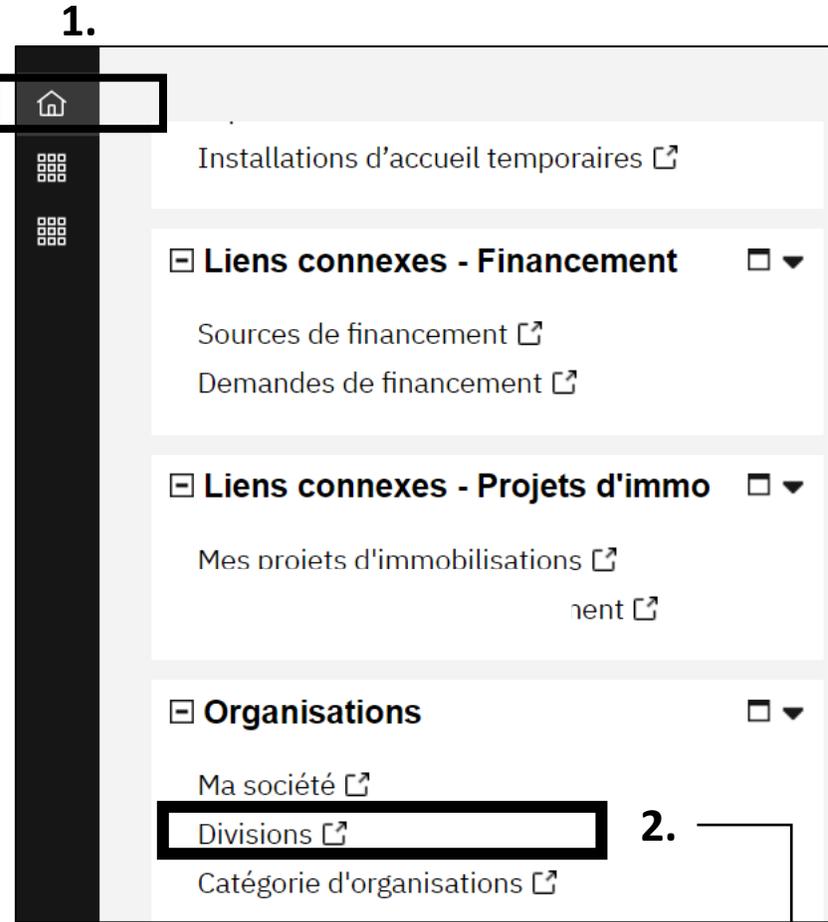
1. Lier votre commission scolaire à un programme de services de garde d'enfants sur place

Connectez-vous à nouveau, si nécessaire, à : [PRODUCTION SIIÉ](https://www.ecis.edu.gov.on.ca) : <https://www.ecis.edu.gov.on.ca>

1. Sélectionnez l'icône « **Accueil** » – après avoir sélectionné l'icône « Accueil », déplacez le curseur vers la droite (espace gris-blanc de l'écran) et faites défiler vers le bas jusqu'à la section « **Organisations** ».

2. Sélectionnez « **Divisions** », ce qui ouvre une nouvelle fenêtre avec le tableau de requête de données, comme montré ci-dessous.

3. Sélectionnez « **Ajouter** »; un nouveau formulaire de division s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Consultez la diapositive suivante.



1. Lier votre commission scolaire à un programme de services de garde d'enfants sur place

4. Dans la sous-section « Dispositions générales », entrez le **nom du service de garde** (concaténez : nom de l'exploitant du service de garde – numéro de permis du service de garde). Notez le numéro de permis du service de garde, car il sera nécessaire pour créer un dossier de division.
5. Accédez à la sous-session « Détail », dans le champ « **Type d'organisation** », sélectionnez l'option de la liste déroulante : développez « **Organisation EDU** » – sélectionnez « **Child Care Program** ».
6. Accédez à la section « **Détails du Programme** » – dans le champ « **Palier** », en utilisant la loupe, recherchez : « **Child Care** »; et trois champs plus bas, repérez le champ « **Numéro de permis du service de garde** » et entrez le nouveau numéro.
7. Entrez la « **Date de début du programme** » en sélectionnant une option du petit calendrier à l'extrême droite du champ (pour différentes années, sélectionnez l'année en bas et sélectionnez à gauche/droite jusqu'à ce que l'année souhaitée s'affiche). La date exacte est préférée, mais si elle ne s'applique pas, le 15 décembre 2022 doit être entré par défaut.
8. Facultatif : Entrez le nom du « **Détenteur de permis du service de garde** ».
9. Sélectionnez « **Créer un brouillon** ».
10. Sélectionnez « **Activer** » (le dossier se ferme) et passez à la diapositive suivante (le dossier reste dans le statut « Révision en cours » jusqu'à ce qu'il soit approuvé).

Division: A Place to Grow - Ellis - 0006459 ☆ Ajouter aux fav

Dispositions générales **Employés et contacts** Contrats Notifications Notes et documents Includ

(Obligatoire): Informations générales sur la division.

- Dispositions générales **4.**

ID **A Place to Grow - 0006459** Statut Actif

* Nom

Chemin de la hiérarchie

- Détail

Nom abrégé **Type d'organisation** Child Care Program **5.** Couleur ■

ID RH

Centre de coûts comptables

Téléphone principal

Code d'acheminement principal

Superviseur

Nombre total d'employés (Direct) 0

Nombre total d'employés (Services + Direct) 0

Fax principal

Entrée d'effectif 0

- Détails du Programme

Palier Child Care

BDICE

Niveau scolaire minimum offert IN

Date de début du programme 09/01/2022 **7.**

Niveau scolaire maximum offert PS

Date de fin du programme

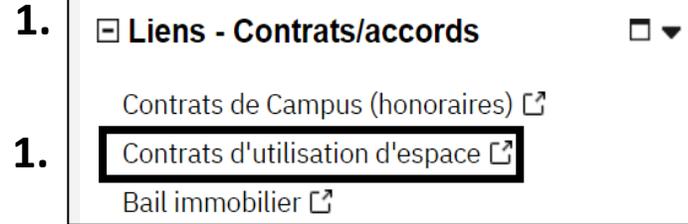
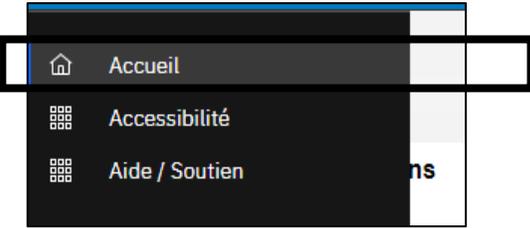
Numéro de permis du service de garde 0006459 **6.**

Détenteur de permis du service de garde A Place to Grow Windsor Inc. **8.**

10. **Activer** **9.** **Créer un brouillon**

10. Révision en cours

2. Créer un nouveau dossier pour le programme de services de garde d'enfants dans SIIÉ



1. Sélectionnez l'icône « **Accueil** » – après avoir sélectionné l'icône « Accueil », déplacez le curseur vers la droite (espace gris-blanc de l'écran) et faites défiler vers le bas jusqu'à « **Liens – Contrats/accords** », puis sélectionnez « **Contrats d'utilisation d'espace** ».
2. Un nouveau tableau de données « **Contrats d'utilisation d'espace** » s'ouvre – sélectionnez « **Ajouter** ».

Accueil / **Contrats d'utilisation d'espace**

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre Ajouter aux favoris Mes favoris

Nouvelle fenêtre **Ajouter**

Contrats d'utilisation d'espace

Appliquer les filtres Effacer les filtres

<input type="checkbox"/>	Identifiant unique du con...	SFIS ID	Nom AUE	Organisation occupante	Nom du contrat	Date de début
	Contient	Contient	Contient	Contient	Contient	Après
<input type="checkbox"/>	12	8343	Adam Beck Jr PS {8343}	Adam Beck Junior Public Sc...	9374-B01 (TDSB-12)	09/06/1960
<input type="checkbox"/>	12	8347	Alexander Muir/Gladstone A...	Alexander Muir/Gladstone A...	9376-B01 (TDSB-12)	09/02/1924
<input type="checkbox"/>	12	8348	Allenby Jr PS {8348}	Allenby Junior Public Schoo...	9377-B01 (TDSB-12)	09/06/1927
<input type="checkbox"/>	12	8349	ALPHA Alt Jr School {8349}	ALPHA Alternative Junior S...	9378-B01 (TDSB-12)	09/01/1971

2.

2. Créer un nouveau dossier pour le programme de services de garde d'enfants dans SIIÉ

Accord d'utilisation d'espace: ☆ Ajouter aux

Dispositions générales Enrolment Détails sur le contact Historique Notifications Notes et documents Audit

(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

Dispositions générales

No. d'occupant (No. SFIS)	24499	1.	Révision	1	St
* Nom	A Place to Grow Child Care {				
Description					

Année scolaire	2022-23	Cycle	Estimates	Taux d'utilisation
EQM	255	EQM (correction proposée)	0	
Capacité actuelle	391	Capacité (correction proposée)	0	
Effectif autochtone	0	Effectif d'immersion française	0	
Éligibilité au financement complémentaire	<input type="checkbox"/>	Identifiant spécifique au conseil	371	
Capacité Futur	391			

Qualificatifs d'occupant

Date de début FÉRN	Date de fin FÉRN
Date d'éligibilité au financement complémentaire	Type d'école
Niveau scolaire minimum offert Maternelle	Niveau scolaire maximum offert 8

2.

Organisation **2.** Rechercher

* Chemin d'organisation

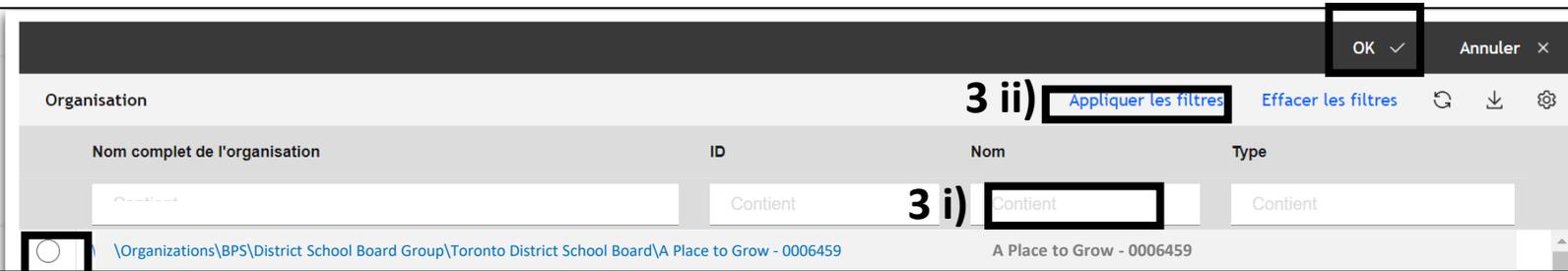
Nom	Organisation mère
-----	-------------------

1. Entrez le **nom du service de garde**, un espace et un **crochet ouvert** comme montré dans la capture d'écran.
2. Dans la section « **Organisation** », à droite, sélectionnez « **Rechercher** » pour rechercher le dossier de division précédemment créé. La connexion est effectuée dans cette section. Une nouvelle fenêtre plus petite s'ouvre (image sur la diapo suivante).

2. Créer un nouveau dossier pour le programme de services de garde d'enfants dans SIIÉ

Le dossier de division ou le programme de services de garde d'enfants créé plus tôt est associé au contrat de services de garde (dossier de CUE).

3 iv)



3 ii) Appliquer les filtres

Nom complet de l'organisation	ID	Nom	Type
<input type="radio"/>	Contient	3 i) Contient	Contient
<input type="radio"/>		A Place to Grow - 0006459	A Place to Grow - 0006459

3 iii)

3. Lorsque la nouvelle fenêtre s'ouvre, suivez les étapes suivantes :

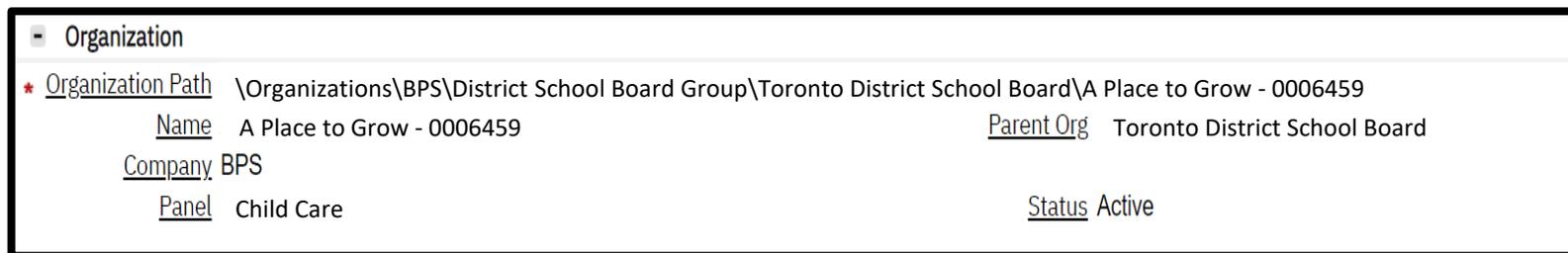
3 i) Dans la troisième colonne « Nom », entrez le « **Numéro de permis du service de garde** » du nom du dossier de division.

3 ii) Appuyez sur « **ENTRÉE** » du clavier ou sélectionnez « **Appliquer les filtres** ».

3 iii) Sélectionnez le dossier qui **correspond au dossier de division** précédemment créé en sélectionnant le bouton radio rond à gauche du nom.

3 iv) Sélectionnez « **OK** » (la fenêtre se ferme).

4. Dans le formulaire principal de CUE, la section « **Organisation** » remplie doit s'afficher, comme montré sur l'écran :



4.

Organization	
<u>Organization Path</u>	\Organizations\BPS\District School Board Group\Toronto District School Board\A Place to Grow - 0006459
<u>Name</u>	A Place to Grow - 0006459
<u>Company</u>	BPS
<u>Panel</u>	Child Care
<u>Parent Org</u>	Toronto District School Board
<u>Status</u>	Active

4.

2. Créer un nouveau dossier pour le programme de services de garde d'enfants dans SIIÉ

Accord d'utilisation d'espace: Ajouter aux favoris Imprimer

Dispositions générales Enrolment Détails sur le contact Historique Notifications Notes et documents Audit Problème Sauvegarder Sauvegarder et fermer Plus

(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

Dispositions générales

No. d'occi	SFIS) 24499	Révision	1	Statut Révision en	Date 04/01/2022
* Nom	A Place to Grow Child Care {				
Description					

Année scolaire 2022-23 Cycle Estimates Taux d'utilisation (%) 104,8035

EQM	255	EQM (correction proposée)	0
Capacité actuelle	391	Capacité (correction proposée)	0
Effectif autochtone	0	Effectif d'immersion française	0
Éligibilité au financement complémentaire	<input type="checkbox"/>	Identifiant spécifique au conseil	371
Capacité Futur	391		

Qualificatifs d'occupant

Date de début FERN	<input type="text"/>	Date de fin FERN	<input type="text"/>
Date d'éligibilité au financement complémentaire	<input type="text"/>	Type d'école	<input type="text"/>
Niveau scolaire minimum offert	Maternelle	Niveau scolaire maximum offert	8

Organisation Rechercher Effacer



Liste déroulante

Dates d'accord d'utilisation d'espace

5.

* Date de début	09/01/2022	Date d'expiration	<input type="text"/>
Date d'exécution	<input type="text"/>		
Date d'occupation	<input type="text"/>	Date de vacance	<input type="text"/>

5. Accédez/faites défiler vers le bas jusqu'à la section « **Dates d'accord d'utilisation d'espace** » du formulaire de CUE; dans le champ « **Date de début** », sélectionnez l'icône de calendrier à droite, puis la date de début du CUE. La date exacte est préférée, mais si elle ne s'applique pas, le 15 décembre 2022 doit être entré par défaut.

3. Identifier les pièces d'un bâtiment scolaire qui sont utilisées par le programme de services de garde d'enfants

Accord d'utilisation d'espace: Ajouter aux favoris Imprimer

Dispositions générales Enrolment Détails sur le contact Historique Notifications Notes et documents Audit

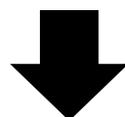
(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

8. Créer un brouillon

Dispositions générales

No. d'occupant (No. SFIS) 24499 Révision 1 Statut Révision en Date 04/01/2022

* Nom A Place to Grow Child Care { Description



Liste déroulante

Contrat immobilier 6. Rechercher

ID	Statut
Nom	Type de bail
Date de début	Date d'expiration

Contrats immobiliers 7 i) 7 ii) 7 iv) Appliquer les filtres Effacer les filtres OK ✓ Annuler ✕

!	Nom	Statut	Ville	Pays	Etat/Province	Type
<input type="radio"/>	5035-B01	Content	Content	Content	Content	Content
	5035-B01 (TDSB-12)		ESPANOLA	Canada	Ontario	Bail immobilier

7 iii)

Contrat immobilier 7 v)

ID	1000075	Statut	Actif
Nom	5035-B01 (RDSB-3)	Type de bail	
Date de début	09/01/1951	Date d'expiration	

6. Accédez/faites défiler jusqu'à la section « **Contrat immobilier** », à droite, sélectionnez « **Rechercher** », une nouvelle fenêtre plus petite s'ouvre.

*(Cette étape consiste à rechercher le « **Contrat de Campus (honoraires)** » qui est lié au conseil scolaire du service de garde. Il s'agit du même contrat que celui conclu par le CSD pour son école dans le bâtiment.)

7. Lorsque la nouvelle fenêtre s'ouvre, suivez les étapes suivantes :

7 i) Entrez l'« **ID du bâtiment** ».

7 ii) Appuyez sur « **ENTRÉE** » du clavier ou sélectionnez « **Appliquer les filtres** ».

7 iii) Sélectionnez le dossier **correspondant** en sélectionnant le bouton radio rond à gauche du nom.

7 iv) Sélectionnez « **OK** » (la fenêtre se ferme).

7 v) La section « **Contrat immobilier** » est remplie.

8. Sélectionnez « **Créer un brouillon** » dans le coin supérieur droit.

9. Dans la section « **Dispositions générales** » dans le haut, le « **No. d'occupant** » est automatiquement indiqué. L'utilisateur peut sélectionner et copier l'ID SEIS.
10. Collez le « **No. d'occupant** » copié au début de l'ouverture { et fermeture } du dossier – gardez le dossier ouvert, car il sera utilisé pour associer l'espace. Suite sur la diapositive suivante.

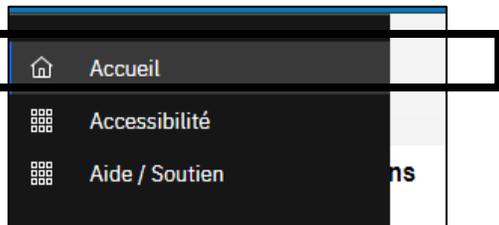
Accord d'utilisation d'espace:

Dispositions générales Enrolment Détails sur le contact Historique Notifications Notes et documents Audit

(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

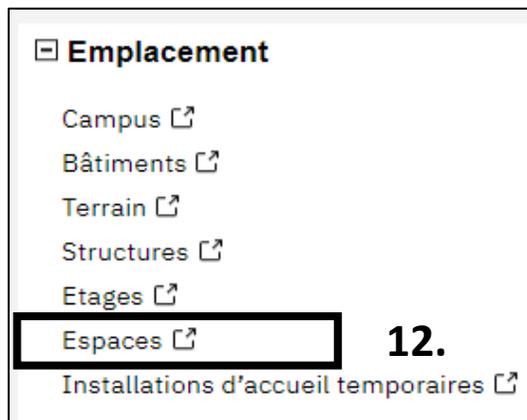
- Dispositions générales

No. d'occupant (No. SFIS)	2499	Révision	1	Statut Révision en	
				Date	04/01/2022
A Place to Grow Child Care { 2499 }					



11.

11. Accédez et sélectionnez l'icône « **Accueil** ».



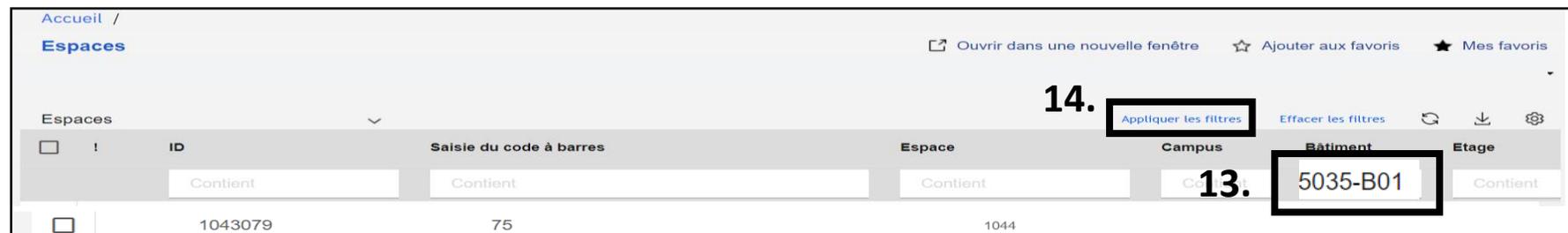
12.

12. Faites défiler vers le bas et accédez à la section « **Emplacement** », puis sélectionnez « **Espaces** »; le but est de :

- rechercher les espaces qui sont alloués à ce bâtiment,
- rechercher l'espace auquel l'utilisateur doit associer le dossier de division,
- afin qu'il soit ajouté/associé sur le formulaire de CUE.

13. Dans la colonne « **Bâtiment** », entrez le « **Numéro du bâtiment** » (p. ex., **5035-B01**).

14. Appuyez sur « **ENTRÉE** » du clavier OU sélectionnez « **Appliquer les filtres** ». Les résultats de la recherche s'affichent dans le même tableau, sous les titres des colonnes – consultez la diapositive suivante.



* Répétez les étapes 15 à 21 pour chaque pièce utilisée par le programme de services de garde d'enfants.

ID	Saisie du code à barres	Espace	Campus	Bâtiment	E..	Current Use Space	Catégorie d'espaces tel que ...	Capacité actuelle
1000914	100	1001	10000	10000-B01	Floor ...	Kindergarten	Kindergarten	26
1001120	158	1001	10002	10002-B01	Floor ...	Health & Fitness - Pool	Health & Fitness - Pool	0
1000322	100A	1001	10003	10003-B01	Floor ...	Kindergarten	Kindergarten	26
1000552	163	1001	10004	10004-B01	Floor ...	Library	Library	0
1003639	117	1001	10006	10006-B01	Floor ...	Regular Classroom	Regular Classroom	23
1004011	108	1001	10007	10007-B01	Floor ...	Kindergarten	Kindergarten	26

15. Entrez « **75** » et appuyez sur Entrée du clavier OU faites défiler vers le bas pour rechercher le numéro de « Saisie du code à barres » souhaité dans la liste.

16. Sélectionnez « **75** » ou le numéro d'espace « **1044** ». Le formulaire d'espace s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Consultez la diapositive suivante.

Espace: 1044

17. 18.

Dispositions générales Détails sur le contact Graphique **Détails** Allocation Notifications Notes et documents Inclut Rapports

(Facultatif): Définissez les affectations d'occupation et de refacturation de cet espace.

Allocation générale

Surface	0 mètres carrés
Coût de l'étage par unité de surface	\$,00 Dollars canadiens
Coût par unité de surface	\$,00 Dollars canadiens
Surcharge	1 ratio

Catégorie d'espaces

★ Classe d'utilisations de l'espace Laboratoire

Type de répartition Bureau

Parties communes de l'immeuble

Parties communes du bâtiment

Parties communes de l'étage

Parties communes vacantes

Intérieur brut

Utilisable

Affectable

Surface hors oeuvre brute (SHOB)

Louable

21. 20.

Allocations d'occupation **Rechercher** **Supprimer**

Rapports associés -Sélectionner- Occupation d'espace

Exporter 1 total trouvé

Nom de l'organisation	Surface allouée	Pourcentage alloué	*Remplacer	Effectif	Postes
Muirhead Public School - 378577	0 mètres carrés	100 pour cent	0 pour cent	0	1

Allocations des refacturations

Rapports associés -Sélectionner- Allocations au niveau de l'espace

0 total trouvé

Aucune donnée à afficher

19.

17. Le dossier de l'espace s'ouvre – naviguez jusqu'à l'onglet « **Allocation** ».

18. Sélectionnez « **Réviser** » dans le coin supérieur droit du formulaire.

19. Au centre gauche du formulaire, accédez à la section « **Allocations d'occupation** » et si une école est indiquée dans cette section, cochez la case à gauche du nom de l'école.

20. Sélectionnez « **Supprimer** » (le dossier est supprimé).

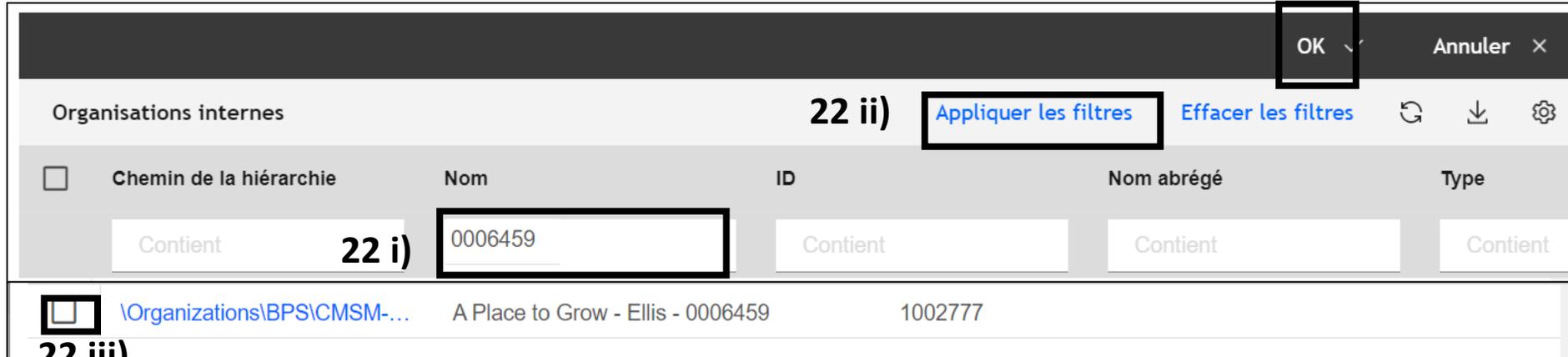
21. L'étape suivante consiste à ajouter le dossier de division de service de garde créé précédemment – sélectionnez « **Rechercher** » (une petite fenêtre s'ouvre – consultez la diapositive suivante).

3. Identifier les pièces d'un bâtiment scolaire qui sont utilisées par le programme de services de garde d'enfants

22. Lorsque la nouvelle fenêtre s'ouvre, suivez les étapes suivantes :

- 22 i) Dans la colonne « Nom », entrez le « **Numéro de permis du service de garde** » indiqué dans le nom du dossier de division (programme de services de garde d'enfants) créé plus tôt.
- 22 ii) Appuyez sur « **ENTRÉE** » du clavier OU sélectionnez « **Appliquer les filtres** ».
- 22 iii) Sélectionnez le dossier qui **correspond à la division/au programme de services de garde d'enfants créée plus tôt** en sélectionnant le bouton radio rond à gauche du nom.
- 22 iv) Sélectionnez « **OK** » (la fenêtre se ferme).

22 iv)



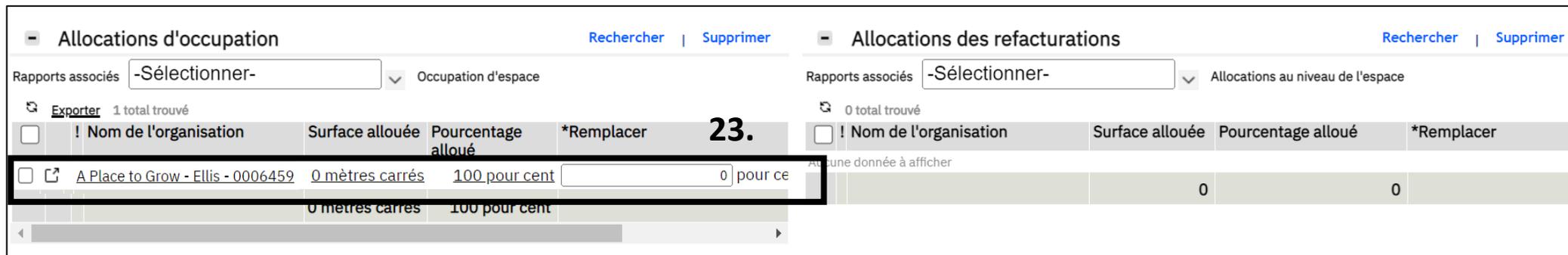
Organisations internes

22 ii) Appliquer les filtres Effacer les filtres ↺ ⬇ ⚙

<input type="checkbox"/>	Chemin de la hiérarchie	Nom	ID	Nom abrégé	Type
	Contient	22 i) 0006459	Contient	Contient	Contient
<input checked="" type="checkbox"/>	\Organizations\BPS\CMSM-...	A Place to Grow - Ellis - 0006459	1002777		

22 iii)

23. Lorsque vous retournez au **dossier de l'espace** principal qui a été rempli à l'origine, la section « Allocations d'occupation » sera remplie comme montré à l'étape ci-dessous :



Allocations d'occupation Rechercher | Supprimer

Rapports associés: -Sélectionner- Occupation d'espace

Exporter 1 total trouvé

<input type="checkbox"/>	! Nom de l'organisation	Surface allouée	Pourcentage alloué	*Remplacer
<input checked="" type="checkbox"/>	A Place to Grow - Ellis - 0006459	0 mètres carrés	100 pour cent	<input type="text" value="0"/> pour ce
		0 metres carres	100 pour cent	

23.

24. De retour au dossier d'espace principal, sélectionnez « Activer » (le dossier se ferme) et passez à la diapositive suivante.

Espace: 1044 Imprimer ?

Dispositions générales | Détails sur le contact | Graphique | Détails | Allocation | Notifications | Notes et documents | Inclut | Rapports

24. Activer Sauvegarder | Sauvegarder et fermer | Plus ▾ | x

(Facultatif): Définissez les affectations d'occupation et de refacturation de cet espace.

Allocation générale

Surface mètres carrés

Coût de l'étage par unité de surface Dollars canadiens

Coût par unité de surface Dollars canadiens

Surcharge ratio

Catégorie d'espaces Rechercher | Effacer

* Classe d'utilisations de l'espace Laboratoire

Type de répartition Burea

Parties communes de l'immeuble

Parties communes du bâtiment

Parties communes de l'étage

Parties communes vacantes

Intérieur brut

Utilisable

Affectable

Surface hors oeuvre brute (SHOB)

Louable

Allocations d'occupation Rechercher | Supprimer

Rapports associés Occupation d'espace

[Exporter](#) 1 total trouvé

<input type="checkbox"/>	! Nom de l'organisation	Surface allouée	Pourcentage alloué	*Remplacer
<input type="checkbox"/>	A Place to Grow - Ellis - 0006459	0 mètres carrés	100 pour cent	<input type="text" value="0"/> pour ce
		0 mètres carrés	100 pour cent	

Allocations des refacturations Rechercher | Supprimer

Rapports associés Allocations au niveau de l'espace

0 total trouvé

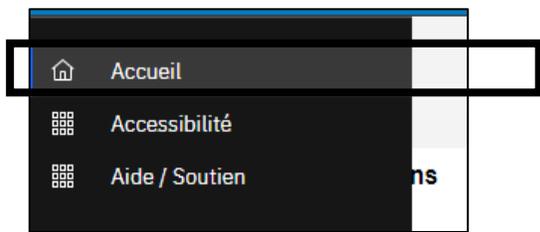
<input type="checkbox"/>	! Nom de l'organisation	Surface allouée	Pourcentage alloué	*Remplacer
Aucune donnée à afficher				
		0	0	

1.



1. Passez le pointeur de la souris sur la barre des tâches du Bureau – sélectionnez **Microsoft Edge** et voyez si le formulaire de CUE est toujours ouvert. Si ce n'est pas le cas, connectez-vous à nouveau au SIIÉ <https://www.ecis.edu.gov.on.ca> et suivez les étapes ci-dessous.

OU



1.



2.

1. Sélectionnez l'icône « **Accueil** » – après avoir sélectionné l'icône « Accueil », déplacez le curseur vers la droite (espace gris-blanc de l'écran).
2. Faites défiler vers le bas jusqu'à « **Liens – Contrats/accords** », sélectionnez « **Contrats d'utilisation d'espace** ».
3. Un nouveau tableau de données « Contrats d'utilisation d'espace » s'ouvre – dans la section « Nom AUE », entrez le nom du service de garde créé plus tôt. Dans notre exemple : « A Place to Grow Child Care ».
4. Sélectionnez « **Appliquer les filtres** » ou appuyez sur **Entrée** du clavier.
5. Le dossier sélectionné et le dossier de CUE s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre.

Accueil /

Contrats d'utilisation d'espace

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre Ajouter aux favoris Mes favoris

Nouvelle fenêtre

Ajouter

Contrats d'utilisation d'espace

4. Appliquer les filtres Effacer les filtres

Identifiant unique du con...	SFIS ID	Nom AUE	Organisation occupante	Nom du contrat	Date de début
Contient	Contient	3. A Place to Grow Child Care	Contient	Contient	Après
<input type="checkbox"/> 12	8343	Adam Beck Jr PS {8343}	Adam Beck Junior Public Sc...	9374-B01 (TDSB-12)	09/06/1960
<input type="checkbox"/> 12	8347	Alexander Muir/Gladstone A...	Alexander Muir/Gladstone A...	9376-B01 (TDSB-12)	09/02/1924
<input type="checkbox"/> 12	8348	Allenby Jr PS {8348}	Allenby Junior Public Schoo...	9377-B01 (TDSB-12)	09/06/1927
<input type="checkbox"/> 12	24499	A Place to Grow Child Care			

3.

4.

3. Identifier les pièces d'un bâtiment scolaire qui sont utilisées par le programme de services de garde d'enfants

Accord d'utilisation d'espace:

Dispositions générales | Enrolment | Détails sur le contact | Historique | Notifications | Notes et documents | Audit

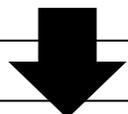
(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

- Dispositions générales

No. d'occupant (No. SFIS) 2499 Révision

* Nom A Place to Grow Child Care {2499}

Description



Liste déroulante

Année scolaire future

Appellation éventuelles du AUE

Niveau d'année d'études minimal offert

Palier futur

Niveau d'année d'études maximal offert

1. Allocations au niveau de l'espace

1. Rechercher | Supprimer

3.

OK ✓ Annuler x

Allocations au niveau de l'esp...

Appliquer les filtres Effacer les filtres

2. ID allocation	Espace	Nom de l'organisation	Classe d'espaces	Surface allouée	Pourcenta
<input type="checkbox"/>	1422857	1044	\Organizations\BPS\District School Board Group\Toronto District School Board\A Place to Grow - 0006459	Community - Child Care	

Attribution de l'occupation au niveau de l'espace

Rechercher | Supprimer

Appliquer les filtres Effacer les filtres

!	ID allocation	Bâtiment	Espace	Bar Code	As Designed Space Class	Nom de l'organisation
<input type="checkbox"/>	1422857	5035-B01	1044	75	Community - Child Care	\Organizations\BPS\District School Boar

4.

1. Accédez à « **Allocations au niveau de l'espace** », et sur le côté droit, sélectionnez « **Rechercher** ».
2. Dans la nouvelle fenêtre qui en résulte, la liste des espaces associés s'affiche; sélectionnez celui qui correspond au numéro de service de garde utilisé pour la création du dossier de division en cochant la case à gauche de la colonne « ID allocation ».
3. Sélectionnez « **OK** ».
4. La section « **Accord d'utilisation d'espace parent** » est automatiquement remplie.

4. Identifier la surface brute de plancher (SBP) utilisée par le programme de services de garde d'enfants

Accord d'utilisation d'espace:

Dispositions générales | Enrolment | Détails sur le contact | Historique | Notifications | Notes et documents | Audit

5. **Réviser**

(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

- Dispositions générales

No. d'occupant (No. SFIS)	2499	Révision
* Nom	A Place to Grow Child Care {2499}	
Description		

5. Sélectionnez « Réviser ».

Révision du contrat:

Dispositions générales | Système | Instance de workflow | Associations

7. **Continuer**

(Obligatoire): Indiquez pourquoi vous révisiez le contrat.

- Type de modification

* Révision du type de changement Révision des données Révision

- Détails de la révision

Date de révision 03/06/2023 Révisé par

Description **ajout de capacité** 6.

6. Une nouvelle fenêtre contextuelle « Révision du contrat » s'affiche – ajoutez le motif de la révision dans le champ « Description », notamment « ajout de capacité ».

7. Sélectionnez « Continuer » – la fenêtre se ferme et le dossier de CUE s'affiche.

4. Identifier la surface brute de plancher (SBP) utilisée par le programme de services de garde d'enfants

Accord d'utilisation d'espace:

Dispositions générales | Enrolment | Détails sur le contact | Historique | Notifications | Notes et documents | Audit | **Sauvegarder** | **Problème**

(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

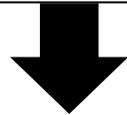
9. 10.

- Dispositions générales

No. d'occupant (No. SFIS) 2499 Révision

* Nom A Place to Grow Child Care {2499}

Description

 Liste déroulante

- Détail d'engagement **8.**

Effectif estimé	0	* Entente d'utilisation de l'espace pour superficie brute de plancher (SBP) permanente	5,000	pieds carrés
Surface locative du bail	0	Entente d'utilisation de l'espace pour superficie brute de plancher (SBP) non-permanente	0	mètres carrés
Pourcentage du contrat	0	Surface louable totale des accords d'utilisation d'espace émis	0	pieds carrés
Total d'allocation de surface	0	Pourcentage total de l'AUE	0	pour cent
Espace non affecté	0	Total d'allocation d'espace	0	pieds carrés
Dépense annuelle du contrat (estimée)	\$.00	Dollars canadiens		
Total d'allocation d'espace	0			

8. Dans le formulaire de CUE, accédez à la section « **Détail d'engagement** » – Entrez vos propres chiffres dans le champ « **Entente d'utilisation de l'espace pour superficie brute de plancher (SBP) permanente** » (dans l'exemple, « 5 000 »).

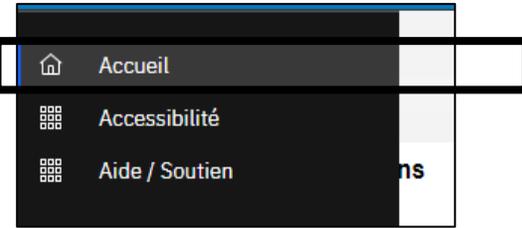
9. Sélectionnez « **Sauvegarder** ».

10. Sélectionnez « **Problème** » – le dossier est fermé et est ensuite envoyé au ministère pour approbation.

Félicitations – Vous avez maintenant corrélé les données de vos programmes de services de garde d'enfants à votre conseil scolaire et assuré que l'emplacement est correctement associé. Consultez la diapositive suivante pour valider votre travail.

VALIDATION : Repérer le dossier créé pour s'assurer que les renseignements sont reflétés de façon précise

C'est ainsi que les utilisateurs de conseils scolaires repèrent le dossier créé :



1. **Liens - Contrats/accords**
2. **Contrats d'utilisation d'espace**

Accueil / Contrats d'utilisation d'espace

3. A Place to Grow Child Care

Identifiant unique du con...	SFIS ID	Nom AUE	Organisation occupante	Nom du contrat	Date de début
12	8343	Adam Beck Jr PS {8343}	Adam Beck Junior Public Sc...	9374-B01 (TDSB-12)	09/06/1960
12	8347	Alexander Muir/Gladstone A...	Alexander Muir/Gladstone A...	9376-B01 (TDSB-12)	09/02/1924
12	8348	Allenby Jr PS {8348}	Allenby Junior Public Schoo...	9377-B01 (TDSB-12)	09/06/1927
12	5. 24499	A Place to Grow Child Care			

4. Ajouter

C'est ainsi que les utilisateurs de conseils scolaires valident le dossier – les 5 zones cochées doivent présenter des informations correctes mises en évidence :

6. Accord d'utilisation d'espace:

Dispositions générales: Enrolment, Détails sur le contact, Historique, Notifications, Notes et documents, Audit

(Obligatoire): Détails de l'accord d'utilisation de l'espace et affectations d'espace.

Dispositions générales

No. d'occupant (No. SFIS): **2499** Révision: 1 Statut Révision en Date: 04/01/2022

Nom: **A Place to Grow Child Care {2499}**

Description:

Organisation

Chemin d'organisation: **\Organizations\BPS\District School Board Group\Toronto District School Board\A Place to Grow - 0006459**

Nom: A Place to Grow - 0006459 Organisation mère: Toronto District School Board

Société: BPS

Palier: Child Care Statut: Active

Contrat immobilier

ID: 1000075 Statut: Active

Nom: **5035-B01 (RDSB-3)** Type de bail:

Date de début: 09/01/1951 Date d'expiration:

Dates d'accord d'utilisation d'espace

Date de début: **09/01/2022** Date d'expiration:

Date d'exécution: Date de vacance:

Détail d'engagement

Effectif estimé: Entente d'utilisation de l'espace pour superficie brute de plancher (SBP) permanente: **5,000** pieds carrés

Attribution de l'occupation au niveau de l'espace

ID allocation	Bâtiment	Espace	Bar Code	As Designed Space Class	Nom de l'organisation
1422857	5035-B01	1044	75	Community - Child Care	\Organizations\BPS\District School Boar

Questions et réponses

1. Je ne trouve pas l'adresse du programme de services de garde d'enfants?

- **RÉPONSE** : Déterminez l'adresse de l'école dans laquelle se trouve le service de garde d'enfants.

2. Il y a deux bâtiments dans la zone, comment savoir quel bâtiment affecter?

- **RÉPONSE** : Veuillez retourner à la garderie pour connaître l'emplacement physique.

3. Quelle pièce voulez-vous que je sélectionne, car je vois plusieurs classifications/types de pièces?

- **RÉPONSE** : Les détails de la pièce auront également la mention « Child Care » dans la classification ou contactez la garderie pour savoir quelle pièce s'applique. « Saisie du code à barres » est le numéro fourni par le conseil scolaire ou votre numéro de pièce unique.

4. Que dois-je faire si l'utilisation actuelle ne correspond pas à l'utilisation d'un service de garde d'enfants?

- **RÉPONSE** : Le ministère mettra à jour le point de données s'il est alloué au programme de services de garde d'enfants (division). Aucune autre action n'est nécessaire du côté des utilisateurs de conseils scolaires.

5. Si je ne peux pas suivre les instructions, que dois-je faire?

- **RÉPONSE** : Veuillez communiquer avec : eiccu.edu@ontario.ca